

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEUANGAN
TAHUN AKADEMIK 2020/2021



UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi untuk mewujudkan good governance.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja institusi yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja institusi di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja institusi. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja institusi memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan institusi memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja institusi dapat dievaluasi dan terukur. Dan diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Aset dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu Pengelolaan Keuangan dan Aset dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja institusi untuk mewujudkan good governance. Bulukumba, Juni 2020 Wakil Rektor II Bidang Administrasi Keuangan dan Aset YULI ARTATI, SE.M.M. NIDN. 0920077206

Bulukumba, Juni 2020
Wakil Rektor II Bidang Administrasi
Keuangan dan Aset



YULI ARTATI, SE, MM
NIDN. 0920077206

BAB I

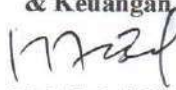
PENDAHULUAN

Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang bersatus Perguruan Tinggi Muhammadiyah mempunyai layanan yang keseluruhannya tercakup dalam Catur darma Perguruan Tinggi Muhammadiyah yaitu Pendidikan, Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat serta AIK dan Kemuhammadiyah. Ke empat darma ini dijabarkan dalam Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang hendak dicapai. Pelayanan publik yang diberikan instansi kepada mahasiswa dan masyarakat merupakan perwujudan fungsi sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja institusi. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan public harus lebih didekatkan pada mahasiswa dan masyarakat sehingga mudah dijangkau.

Universitas Muhammadiyah Bulukumba di bangun atas prinsip memberikan layanan yang terbaik bagi mahasiswa dan masyarakat yang bertumpu pada paradigma baru yaitu kemandirian, transparansi, efesiensi, produktivitas, akuntabilitas dan jaminan mutu. Untuk mengimplementasikannya maka dilaksanakan penguatan manajemen, penguatan pendanaan, penguatan kinerja berbasis informasi teknologi (IT), Penguatan Perpustakaan, dan penguatan sarana dan prasarana sebagai penguatan pertanggung jawaban.

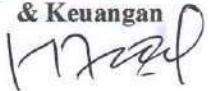
Status Universitas Muhammadiyah Bulukumba sebagai salah satu pengelolaan keuangan dengan suatu kebutuhan masa sekarang untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, meningkatkan kinerja pelayanan, meningkatkan kinerja keuangan, yang pada akhirnya diharapkan akan meningkatkan manfaat bagi masyarakat.

Upaya untuk mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan unit kerja Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang terukur dan dapat di evaluasi keberhasilannya, UMB perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja yang standar (Standar Operasional Prosedur /SOP). Standar operasional prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen apa yang mau dikerjakan oleh satuan unit kerja institusi untuk menuju good governance

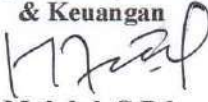
		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP SARANA DAN PRASARANA			No: Dokumen 00005-001		No: Revisi
			Halaman 3		
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531		Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206
I	Tujuan	Menjamin pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan berjalan dengan baik			
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk seluruh penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
III	Definisi	1. Sarana dan prasarana dalam semua fasilitas yang digunakan untuk menunjang kegiatan perkuliahan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba 2. Sarana dan prasarana perkuliahan meliputi ruang kuliah, multimedia, laboratorium/praktikum, aula, lecture theater, auditorium			
IV	Referensi	1. Buku Pedoman Akademik 2. Prosedur pembelajaran pengendalian proses perkuliahan 3. Peperes Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa 4. Keputusan Menteri Keuangan Rerpublik Indonesia Nomor:225/MK/V/4/1971 tentang pedoman pelaksanaan inventarisasi Barang-Barang Milik Negara/kekayaan Negara 5. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kode Barang milik Negara 6. Prosedur Pengendalian dokumen dan Data			
V	Didistribusikan	Kepada semua pemegang controlled copy			
VI	Prosedur	6.1	Umum 1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam prosedur pengendalian dokumen 2. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggungjawab untuk memastikan: a. Semua personil yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini b. Semua personil yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam wewenang dan tanggung jawab 3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam rencana mutu		
		6.2	Ketentuan Umum 1. Wakil Rektor II bertanggung jawab atas tersedianya sarana dan prasarana perkuliahan 2. Kepala BAU bertanggung jawab atas penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta masalah-masalah yang berkaitan dengan penggunaan dan pemeliharaannya 3. Civitas akademik dapat menggunakan sarana dan prasarana		

			yang tersedia untuk menunjang proses perkuliahan 4. Ruang kuliah digunakan oleh dosen sesuai jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan dan tidak boleh memindahkan ke ruang yang lain tanpa sepengetahuan Kepala BAU 5. Ruang aula, auditorium, Lecture theater, laborototium digunakan oleh civitas akademik sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Ka BAU.
		6.3	Perencanaan dan Pengadaan 1. Pengguna anggaran (Wakil Rektor I, Wakil rektor II, Wakil Rektor III) menyusun dokumen rencana pengadaan sarana dan prasarana perkuliahan yang akan dibiayai sendiri atau berdasarkan kerjasama dengan pihak lain sepanjang diperlukan 2. Kegiatan penyusunan dokumen rencana pengadaan sarana dan prasarana tersebut meliputi: a. Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk instansinya (identifikasi langsung atau melalui usulan dari civitas akademika) b. Penelaan kelayakan sarana dan prasarana yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang dan jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil c. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran atas kebutuhan tersebut d. Hasil identifikasi kebutuhan riil sarana dan prasarana diatas dituangkan dalam Rencana Kerja anggaran (RKA) dari prodi/Universitas e. Penetapan kebijakan dan realisasinya 3. Aturan Rencana pengadaan tersebut direalisasikan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan oleh pemerintah
		6.4	Pencatatan dan Pemeliharaan 1. KA BAU bertanggungjawab mencatat setiap barang/sarana dan prasarana yang berhasil diadakan dalam buku/sistem aplikasi inventaris barang kekayaan, kemudian didistribusikan keruang/unit yang membutuhkan sesuai rencana pengadaannya. 2. Daftar inventaris sarana dan prasarana perkuliahan yang ada disetiap ruang dicatat dan ditempel disetiap ruang serta selalu diperiksa dan diperbaharui datanya oleh Ka.BAU 3. Ka.BAU bertanggung jawab atas pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan yang meliputi: a. Pengecekan kelayakan sarana dan oprasarana perkuliahan secara rutin minimal setiap 3 (tiga) bulan sebagai langkah preventif b. Perbaikan atau servic sarana dan prasarana perkuliahan jika terjadi kerusakan sebagai langkah koreksi dan perbaikannya 4. Sarana dan prasarana perkuliahan yang tidak layak dan tidak bisa digunakan bisa dihapus dari daftar invntaris barang kekayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Ka BAU bekerjasama dengan penanggungjawab sarana dan prasarana kampus senantiasa menjaga kebersihan sarana perkuliahan minimal 2 (dua) kali sehari

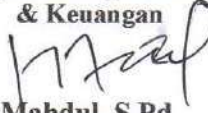
		6. Ka BAU mengecek kesiapan dan kebersihan ruangan perkuliahan minimal 1 (satu) kali dalam sehari 7. Mekanisme pemeliharaan ruang pembelajaran diatur sbb: a. Ka BAU bekerjasama dengan penanggungjawab sarana dan prasarana kampus membuka dan mengunci ruang perkuliahan, ruang multimedia, aula, auditorium, laboratorium dan lactice teather setiap akan digunakan dan setelah digunakan b. Ka BAU bekerjasama dengan penanggungjawab sarana dan prasarana kampus bertanggung jawab atas kerapian isi ruangan setiap awal dan akhir perkuliahan 8. Perbaikan sarana dan prasarana diluar jadwal perkuliahan merupakan tanggungjawan KA BAU paling lambat 1 (satu) hari setelah ditemukan adanya indikasi perlunya perbaikan setelah mendapat persetujuan Wakil Rektor II
	6.5	Penggunaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan 1. Ka BAU menetapkan ruang perkuliahan berdasarkan usulan dari Rektor/Jurusan/Prodi 1 (Satu) bulan sebelum perkuliahan di mulai 2. Civitas akademik mengajukan permohonan penggunaan sarana dan prasarana kepada Ka BAU paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dilaksanakan 3. Ka BAU menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana berdasarkan permohonan penggunaan sarana dan prasarana yang masuk setiap awal minggu 4. Ka BAU menyiapkan dan memastikan sarana dan prasarana dapat digunakan paling lambat 5 (lima) menit sebelum perkuliahan/pertemuan dimulai 5. Mekanisme penggunaan sarana dan prasarana khusus (Multimedia, laboratorium, lactice teather, auditorium yang selesai digunakan dan memastikan sarana dan prasarana tersebut senatiasa dalam kondisi siap digunakan kembali
	6.6	Evaluasi Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan 1. Wakil Rektor II memimpin rapat evaluasi penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan pada tiap akhir priode perkuliahan 2. Materi rapat evaluasi penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan meliputi kondisi , ketersediaan, frekwensi penggunaan dan pengembangan serta kebutuhan sarana dan prasarana perkuliahan 3. Wakil Rektor II menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada semester berikutnya dan mencatatnya dalam notulen rapat 4. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Wakil Rektor II sesuai batas waktu tertulis dalam notulen rapat. Wakil Rektor II wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan Wakil Rektor II wajib mengambil Tindakan agar tidak terjadi lagi

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP PENGENDALIAN OPERATOR (ABSENSI KEHADIRAN)			No: Dokumen 00005-002	No: Revisi	Halaman 1/2
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531.	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuhartati, SE, M.M. NIDN. 9920077206	
I	Tujuan	1. Sebagai Pedoman bagi pengelola pengamanan ditingkat Tim keamanan dalam melaksanakan Tugas Pengendalian (operator) absensi kehadiran 2. Sebagai petunjuk langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melaksanakan tugas pengendalian (operator) absensi kehadiran 3. Memberikan kejelasan tentang arah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas 4. Sebagai sistem untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan penanganan pelaku pelanggaran hukum dan ketertiban umum			
II	Ruang Lingkup	SOP ini hanya berlaku untuk petugas operator absensi kehadiran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
III	Definisi				
IV	Referensi	1. Surat Keputusan No.Pol.SKEP/126/XII/1980 tentang pola pembinaan SATPAM 2. Surat Keputusan Kapolri No.Pol.SKEP/73/VI/1981 tentang Pola Pelaksanaan Pembinaan Satuan Pengamanan 3. Peraturan rektor universitas Muhammadiyah Bulukumba tentang Pelaksanaan jam Kerja Pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (lembaran Negara republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74,tambahan Lembaran Negara Repoblik Indoneisa Nomor 5135)			
V	Didistribusikan				
VI	Prosedur	6.1.	Umum 1. Petugas operator absensi kehadiran memasukkan data pegawai melalui registrasi mesin absensi 2. Petugas operator absensi kehadiran memasukkan jadwal kerja pegawai 3. Petugas operator absensi kehadiran memeriksa kehadiran pegawai		
		6.2	Prosedur Pelaksanaan 1. Petugas operator absensi kehadiran memberikan penjelasan kepada Pegawai tentang sistem kehadiran dengan ceklok 2. Memberikan penjelasan mengenai ketentuan jam kerja pegawai tentang pelaksanaan jam kerja pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba 3. Melakukan pengawasan proses absensi 4. Menerrima laporan pegawai apabila ada kesalahan dalam melakukan absensi atau tidak terdeteksi oleh mesin		

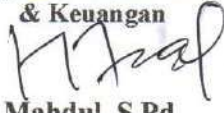
			5. Menginput data kehadiran pegawai apabila ada pegawai yang tidak hadir karena alpa, izin, sakit, cuti, dinas luar dll, atau pegawai yang mengalami kesalahan atau tidak terdeteksi 6. Menyampaikan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai ke bagian BAU
--	--	--	--

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP PENGAMANAN EVAKUASI BENCANA ALAM		No: Dokumen 00005-003	No: Revisi *****	Halaman
		Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliantati, SE, M.M. NIDN.0920077206	
I	Tujuan	1. Sebagai Pedoman bagi pengelolaan pengamanan di tingkat Tim keamanan dalam melaksanakan tugas pengamanan evakuasi bencana alam 2. Sebagai petunjuk langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melaksanakan pengamanan evakuasi bencana alam 3. Memberikan kejelasan tentang arah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas 4. Sebagai sistem untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keamanan dan pengamanan evakuasi bencana alam.		
II	Ruang Lingkup	SOP ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan pengamanan evakuasi bencana alam di kampus Universitas Muhammadiyah Bulukumba		
III	Definisi			
IV	Referensi	1. Surat Keputusan No.Pol.SKEP/126/XII/1980 tentang pola pembinaan SATPAM 2. Surat Keputusan Kapolri No.Pol.SKEP/73/VI/1981 tentang Pola Pelaksanaan Pembinaan Satuan Pengamanan 3. Pedoman pelaksanaan pengamanan kampus di Perguruan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat jenderal Pendidikan Tinggi Tahun 2001 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2008 tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana 5. UU No.24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana		
V	Didistribusikan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba		
VI	Prosedur	6.1	Umum 1. Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya 2. Menentukan status keadaan darurat bencana 3. Penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana 4. Mengikuti pelatihan penanggulangan bencana alam	
		6.2	Prosedur Pelaksanaan 1. Menyusun dan menetapkan anggota penanggulangan bencana alam 2. Menyiapkan peralatan /perangkat penunjang evakuasi bencana alam 3. Melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian dan pihak koramil tentang pengamanan evakuasi bencana alam di kampus Universitas Muhammadiyah Bulukumba 4. Pada hari 'H' melaksanakan pengamanan evakuasi bencana alam sbb:	

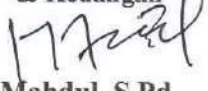
			a. Membunyikan alarm kegiatan peringatan b. Melakukan pemberitahuan secara personal c. Melaksanakan pengamanan tempat kejadian perkara d. Melakukan evakuasi korban dan evakuasi barang-barang berharga yang bisa diselamatkan e. Memberikan pertolongan pertama kepada korban jika ada korban luka-luka f. Melakukan pendataan terhadap korban ,kerusakan gedung dan mencatat kejadian secara detail g. Menertibkan arus lalu lintas kendaraan disekitar tempat kejadian perkara h. Mengawasi jalannya evakuasi baik berupa barang maupun korban i. Mencatat dan mendokumentasikan kejadian di lapangan 5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengamanan evakuasi bencana alam 6. Membuat laporan pelaksanaan pengamanan evakuasi bencana alam kepada Wakil Rektor II
--	--	--	---

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP PENGAMANAN KEBAKARAN			No: Dokumen 00005-004	No: Revisi	Halaman
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	1. Sebagai Pedoman bagi pengelolaan pengamanan di tingkat Tim keamanan dalam melaksanakan tugas pengamanan kebakaran 2. Sebagai petunjuk langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melaksanakan pengamanan kebakaran 3. Memberikan kejelasan tentang arah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas 4. Sebagai sistem untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keamanan dan pengamanan kebakaran			
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk pelaksanaan kegiatan pengamanan kebakaran di kampus Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
III	Definisi				
IV	Referensi	1. Surat Keputusan No.Pol.SKEP/126/XII/1980 tentang pola pembinaan SATPAM 2. Surat Keputusan Kapolri No.Pol.SKEP/73/VI/1981 tentang Pola Pelaksanaan Pembinaan Satuan Pengamanan 3. Pedoman pelaksanaan pengamanan kampus di Perguruan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat jenderal Pendidikan Tinggi Tahun 2001			
V	Didistribusikan				
VI	Prosedur	6.1	Umum 1. UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus menugaskan anggota untuk mengikuti pelatihan tentang penanggulangan kebakaran 2. UPT keamanan dan ketertiban kampus menetapkan jumlah anggota yang diperlukan untuk setiap kegiatan yang akan dilaksanakan 3. Kepala UPT memeriksa perlengkapan anggota yang bertugas menanggulangi kebakaran 4. Mengikuti pelatihan penanggulangan bencana alam		

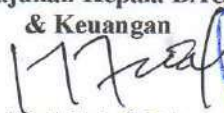
		6.2 Prosedur Pelaksanaan 1. Mengeloh Data/laporan dari intel UPT tentang adanya kebakaran, menyusun dan menetapkan program kegiatan untuk pengamanan kebakaran 2. Anggota yang bertugas menanggulangi kebakaran menyiapkan perlengkapan seperti box hydrant 3. Melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian, petugas pemadam kebakaran dan pihak koramil tentang pengamanan kebakaran di kampus Universitas Muhammadiyah Bulukumba 4. Pada hari 'H' melaksanakan pengamanan kebakaran sbb: a. Membunyikan alarm kegiatan peringatan b. Melakukan pemberitahuan secara personal c. Melaksanakan pengamanan tempat kejadian perkara d. Melakukan pencegahan dan pemadaman sebagai tindakan pertama dengan peralatan standar yang ada di gedung e. Melakukan evakuasi korban dan evakuasi barang-barang berharga yang bisa diselamatkan f. Memberikan pertolongan pertama kepada korban jika ada korban luka-luka g. Melakukan pendataan terhadap korban ,kerusakan gedung dan mencatat kejadian secara detail h. Menertibkan arus lalu lintas kendaraan disekitar tempat kejadian perkara i. Mengawasi jalannya evakuasi baik berupa barang maupun korban j. Melakukan koordinasi dengan pihak pemadam kebakaran setempat k. Mencatat dan mendokumentasikan kejadian di lapangan 5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengamanan 6. Membuat laporan pelaksanaan pengamanan kepada Wakil Rektor II
--	--	---

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP PENGATURAN LALU LINTAS			No: Dokumen 00005-005	No: Revisi	Halaman
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliarnati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	1. Sebagai Pedoman bagi pengelolaan pengamanan Pengaturan di tingkat UPT dalam melaksanakan tugas pengaturan lalu lintas 2. Sebagai petunjuk langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melaksanakan pengaturan lalu lintas 3. Memberikan kejelasan tentang arah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Bulukumba 4. Sebagai sistem untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keamanan dan pengaturan lalu lintas 5. Meningkatkan keselamatan petugas satuan pengamanan UPT keamanan dan ketertiban pada unit lalu lintas			
II	Ruang Lingkup	SOPn ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan pengamanan lalu lintas di kampus Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
III	Definisi				
IV	Referensi	1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang pengaturan Lalu lintas dalam keadaan tertentu dan penggunaan jalan selain untuk kegiatan lalu lintas 2. Surat Keputusan No.Pol.SKEP/126/XII/1980 tentang pola pembinaan SATPAM 3. Surat Keputusan Kapolri No.Pol.SKEP/73/VI/1981 tentang Pola Pelaksanaan Pembinaan Satuan Pengamanan 4. Pedoman pelaksanaan pengamanan kampus di Perguruan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat jenderal Pendidikan Tinggi Tahun 2001			
V	Didistribusikan				
VI	Prosedur	6.1	Umum 1. Petugas satuan pengamanan yang bertugas di lalu lintas menggunakan pakaian security sebagai tanda pengenal untuk mewujudkan keberadaan petugas saat sedang mengatur lalu lintas 2. Selama menjalankan tugas di pintu keluar masuk kendaraan, setiap petugas diharapkan memegang traffic baton dan membawa pluit untuk mengatur lalu lintas 3. Apabila kondisi hujan petugas satuan pengamanan diharuskan menggunakan jas hujan dengan tetap memakai pakaian security		
		6.2	Prosedur Pelaksanaan 1. Mengeloh Data/laporan tentang adanya macet dan pengaturan lalu lintas 2. Menyusun dan menetapkan program dan kegiatan untuk		

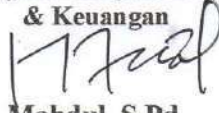
		6.2 Prosedur Pelaksanaan 1. Mengeloh Data/laporan dari intel UPT tentang adanya kebakaran, menyusun dan menetapkan program kegiatan untuk pengamanan kebakaran 2. Anggota yang bertugas menanggulangi kebakaran menyiapkan perlengkapan seperti box hydrant 3. Melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian, petugas pemadam kebakaran dan pihak koramil tentang pengamanan kebakaran di kampus Universitas Muhammadiyah Bulukumba 4. Pada hari 'H' melaksanakan pengamanan kebakaran sbb: a. Membunyikan alarm kegiatan peringatan b. Melakukan pemberitahuan secara personal c. Melaksanakan pengamanan tempat kejadian perkara d. Melakukan pencegahan dan pemadaman sebagai tindakan pertama dengan peralatan standar yang ada di gedung e. Melakukan evakuasi korban dan evakuasi barang-barang berharga yang bisa diselamatkan f. Memberikan pertolongan pertama kepada korban jika ada korban luka-luka g. Melakukan pendataan terhadap korban ,kerusakan gedung dan mencatat kejadian secara detail h. Menertibkan arus lalu lintas kendaraan disekitar tempat kejadian perkara i. Mengawasi jalannya evakuasi baik berupa barang maupun korban j. Melakukan koordinasi dengan pihak pemadam kebakaran setempat k. Mencatat dan mendokumentasikan kejadian di lapangan 5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengamanan 6. Membuat laporan pelaksanaan pengamanan kepada Wakil Rektor II
--	--	---

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP PELANGGARAN HUKUM DAN KETERTIBAN UMUM			No: Dokumen 00005-006	No: Revisi	Halaman
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuhartati, SE, M.M. NIDN. 0920047206	
I	Tujuan	1. Sebagai Pedoman bagi pengelolaan pengamanan di tingkat Tim keamanan dalam melaksanakan pengamanan pelaku pelanggaran hukum dan ketertiban umum 2. Sebagai petunjuk langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melaksanakan tugas penanganan pelaku pelanggaran hukum dan ketertiban umum 3. Memberikan kejelasan tentang arah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Bulukumba 4. Sebagai sistem untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan penanganan pelaku pelanggaran hukum dan ketertiban umum			
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk pelaksanaan kegiatan petugas penanganan pelaku pelanggaran hukum dan ketertiban umum			
III	Definisi				
IV	Referensi	1. Surat Keputusan No.Pol.SKEP/126/XII/1980 tentang pola pembinaan SATPAM 2. Surat Keputusan Kapolri No.Pol.SKEP/73/VI/1981 tentang Pola Pelaksanaan Pembinaan Satuan Pengamanan 3. UU No.8 Tahun 1981 tentang Hukum adat Pidana 4. UU No.13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban 5. UU no.02 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara republik Indonesia			
V	Didistribusikan				
VI	Prosedur	6.1	Umum 1. Petugas menerima laporan tentang adanya pelanggaran hukum dan ketertiban umum 2. Setiap petugas penerima penangan pelaku pelanggaran hukum dan ketertiban umum, memeriksa pelaku dan korban dengan praduga tak bersalah		
		6.2	Prosedur Pelaksanaan 1. Sebelum melaksanakan pemeriksaan petugas wajib melakukan: a. Mengamankan tempat kejadian perkara (TKP) b. Melaporkan kepada atasan, mengamankan TKP, dan mengamankan barang bukti, dll c. Mengamankan pelaku, korban dan saksi 2. Memeriksa identitas pelaku, korban dan saksi, barang bukti serta bukti alat pendukung yang digunakan pelaku 3. Melakukan interogasi terhadap pelaku, korban dan saksi secara		

			terpisah 4. Mencatat keterangan dari pelaku, korban dan saksi tentang kejadian awal 5. Membuat berita acara pemeriksaan 6. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Ka BAU dan kepolisian dengan menyampaikan proses penjelasannya.
--	--	--	---

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP PEMERIKSAAN KELUAR MASUK KENDARAAN		No: Dokumen 00005-007	No: Revisi	Halaman
		Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuhartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	1. Sebagai Pedoman bagi pengelolaan pengamanan di tingkat Tim keamanan dalam melaksanakan kegiatan petugas pemeriksaan keluar masuk kendaraan 2. Sebagai petunjuk langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melaksanakan tugas pemeriksaan keluar masuk kendaraan 3. Memberikan kejelasan tentang arah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Bulukumba 4. Sebagai sistem untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keamanan dan petugas pemeriksaan keluar masuk kendaraan		
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk pelaksanaan kegiatan petugas pemeriksaan keluar masuk kendaraan		
III	Definisi			
IV	Referensi	1. Surat Keputusan No.Pol.SKEP/126/XII/1980 tentang pola pembinaan SATPAM 2. Surat Keputusan Kapolri No.Pol.SKEP/73/VI/1981 tentang Pola Pelaksanaan Pembinaan Satuan Pengamanan 3. Pedoman pelaksanaan pengamanan kampus di Perguruan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat jenderal Pendidikan Tinggi Tahun 2001		
V	Didistribusikan			
VI	Prosedur	6.1	Umum 1. Setiap kendaraan yang masuk ke dalam area wajib diperiksa untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan 2. Kendaraan (mobil, motor) yang akan masuk diwajibkan antri didepan pos masuk pintu gerbang	
		6.2	Prosedur Pelaksanaan Sebelum melaksanakan tugas, petugas wajib mempersiapkan sarana dan prasarana pemeriksaan keluar masuk kendaraan. Pemeriksaan kendaraan masuk 1. Petugas pemeriksaan bertugas menghampiri kendaraan tersebut dan mengucapkan : <i>Selamat pagi/ siang/ sore</i> 2. Menanyakan keperluan pengemudi atau orang yang berada di dalam kendaraan dengan mengucapkan ' <i>ada yang bisa saya bantu ?</i> 3. Petugas memeriksa dokumen yang dibutuhkan 4. Petugas menyampaikan ke bagian gedung yang dituju tentang kedatangan kendaraan melalui alat komunikasi handy talky	

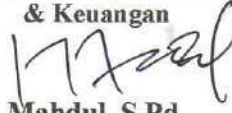
			5. Petugas memberikan kartu Tanda Masuk sebagai bukti bahwa kendaraan telah diperiksa dan diperbolehkan memasuki kampus sesuai keperluan 6. Petugas memberikan pengarahan tentang tata cara parkir kendaraan pengemudi yang membawa kendaraan. Pemeriksaan kendaraan yang keluar 1. Petugas memeriksa menghampiri kendaraan yang keluar dengan memeriksa STNK dan Kartu tanda Masuk yang diberikan pada waktu masuk 2. Apabila pengemudi tidak bisa memperlihatkan STNK dan kartu tanda masuk maka, petugas memeriksa mengarahkan pengemudi agar ke kantor Ka BAU dan menyimpan identitas pengemudi dan diambil di Ka.BAU 3. Petugas memeriksa bagian dalam bak kendaraan baik yang tertutup maupun yang terbuka 4. Apabila menemukan barang yang mencurigakan agar memeriksa dan memastikan kelengkapan dokumen/perizinan 5. Apabila telah selesai melakukan pemeriksaan, petugas mengucapkan salam: <i>Terima Kasih/Selamat Jalan.</i> 6. Petugas mencatat kejadian secara tertulis selama melaksanakan tugas dan melaporkan ke Ka BAU.
--	--	--	--

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP PENGAMANAN AKSI UNJUK RASA			No: Dokumen 00005-008	No: Revisi 	Halaman
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0930077206	
I	Tujuan	1. Sebagai Pedoman bagi pengelolaan pengamanan di tingkat Tim keamanan dalam melaksanakan tugas pengamanan Aksi unjuk rasa 2. Sebagai petunjuk langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melaksanakan Pengamanan aksi unjuk rasa 3. Memberikan kejelasan tentang arah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Bulukumba 4. Sebagai sistem untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keamanan dan petugas pemeriksaan Aksi Unjuk Rasa			
II	Ruang Lingkup	SOP ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan pengamanan aksi unjuk rasa			
III	Definisi				
IV	Referensi	1. Surat Keputusan No.Pol.SKEP/126/XII/1980 tentang pola pembinaan SATPAM 2. Surat Keputusan Kapolri No.Pol.SKEP/73/VI/1981 tentang Pola Pelaksanaan Pembinaan Satuan Pengamanan 3. Pedoman pelaksanaan pengamanan kampus di Perguruan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat jenderal Pendidikan Tinggi Tahun 2001 4. UU No.9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan menyampaikan pendapat 5. Peraturan Kapolri No.7 Tahun 2012 tentang tata cara penyelenggaraan pelayanan, pelayanan dan penanganan perkara, penyampaian pendapat dimuka umum			
V	Didistribusikan				
VI	Prosedur	6.1	Umum 1. Anggota yang melaksanakan pengamanan aksi unjuk rasa mempersiapkan segala kelengkapan berupa leter T dan Borgol 2. Menetapkan jumlah anggota yang diperlukan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan 3. Memberikan pengawalan mulai dari depan ke belakang dan untuk kelompok massa diberi tali pengaman yang melindungi sehingga massa unjuk rasa tidak keluar dari rombongan		
		6.2	Prosedur Pelaksanaan 1. Mengolah data/laporan tentang akan adanya aksi unjuk rasa 2. Ka BAU melakukan pemeriksaan kepada anggota untuk tidak membawa senjata tajam atau perlengkapan yang tidak sesuai dengan tindakan pengamanan aksi unjuk rasa 3. Pada hari H melaksanakan pengamanan unjuk rasa sbb: a. Bertindak secara persuasif dan menghindari tindakan kontra produktif yang dapat memancing kerusuhan yang		

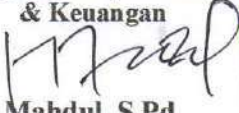
			lebih besar tidak terpancing ke dalam situasi yang diinginkan pelaku aksi unjuk rasa b. Melaksanakan pengawalan pimpinan Universitas Muhammadiyah Bulukumba c. Mengawasi gerakan massa aksi unjuk rasa d. Mengamankan tempat /gedung konsentrasi massa unjuk rasa terhadap aksi anarkis dari massa e. Mendokumentasi aksi unjuk rasa f. Meminta pamflet/selebaran tentang isi dari aksi unjuk rasa tersebut untuk bahan laporan ke Pimpinan g. Menerbitkan arus lalu lintas h. Mengawasi jalannya aksi unjuk rasa dari pihak-pihak yang akan memanfaatkan aksi i. Melakukan pendekatan-pendekatan kepada koordinator aksi agar massa tidak mengganggu aktifitas lainnya j. Mencatat segala kejadian di lapangan 4. Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengamanan 5. Membuat laporan pelaksanaan pengamanan kepada Wakil Raktor II
--	--	--	---

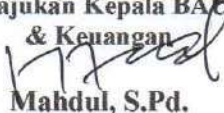
		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		
SOP PENERTIBAN PEDAGANG KAKILIMA,PENGEMIS DAN PENGAMEN				No: Dokumen 00005-009	No: Revisi	Halaman
				Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531		
I	Tujuan	1. Sebagai Pedoman bagi pengelolaan pengamanan DALAM melaksanakan penertiban pedagang kaki lima, pengemis dan pengamen 2. Sebagai petunjuk langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melaksanakan penertiban pedagang kaki lima, pengemis dan pengamen 3. Memberikan kejelasan tentang arah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Bulukumba 4. Sebagai sistem untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keamanan dan penertiban pedagang kaki lima, pengemis dan pengamen				
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk pelaksanaan penertiban pedagang kaki lima, pengemis dan pengamendi dalam lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
III	Definisi	Tim penertiban pedagang kakilima, pengamen dan pengemis adalah salah satu Unit pelaksana Tehnis (UPT) yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang bertugas untuk mengamankan berkeliarannya pedagang kakilima, pengemis, pengamen yang dapat mengganggu ketertiban di kampus Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
IV	Referensi	1. Surat Keputusan No.Pol.SKEP/126/XII/1980 tentang pola pembinaan SATPAM 2. Surat Keputusan Kapolri No.Pol.SKEP/73/VI/1981 tentang Pola Pelaksanaan Pembinaan Satuan Pengamanan 3. Pedoman pelaksanaan pengamanan kampus di Perguruan Tinggi,Departemen Pendidikan Nasional,Direktorat jenderal Pendidikan Tinggi Tahun 2001				
V	Didistribusikan					
VI	Prosedur	6.1	Umum 1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, setiap perubahan atas langkah dalam prosedur yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam prosedur pengendalian dokumen 2. Menyampaikan surat tentang larangan kegiatan pedagang kakilima,pengemis dan pengamen 3. Memberikan tindakan terhadap pedagang kakilima,pengemis, dan pengamen yang tidak mengindahkan surat teguran yang disampaikan			
		6.2	Prosedur Pelaksanaan			

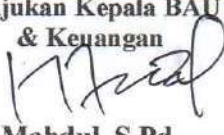
			1. Petugas mendatangi pedagang kakilima, pengemis dan pengamen yang berada dalam kampus 2. Petugas memeriksa identitas pedagang kakilima, pengemis dan pengamen 3. Petugas memberikan arahan kepada pedagang kakilima, pengemis dan pengamen tentang larangan beraktifitas dalam kampus 4. Petugas memberikan tindakan dengan cara membawa dagangan pedagang, pengemis, pengamen yang tidak mengindahkan teguran³ (tiga) kali berturut-turut ke kantor UPT untuk diberikan arahan yang jelas sehingga tidak beraktifitas kembali di dalam kampus 5. Petugas membuat laporan secara tertulis tentang penertiban pedagang kakilima, pengemis dan pengamen kepada kepala UPT
--	--	--	--

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP URUSAN PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA DAN INVENTARISASI ASET			No: Dokumen 00005-010	No: Revisi	Halaman
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	1. Sebagai pedoman petugas urusan perlengkapan rumah tangga dan inventarisasi aset di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
II	Ruang Lingkup	Urusan perlengkapan rumah tangga dan inventarisasi aset di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
III	Definisi	Urusan perlengkapan rumah tangga dan inventarisasi aset meliputi pelayanan permintaan ATK, penggunaan gedung auditorium dan peminjaman peralatan lainnya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
IV	Referensi	1. ISO 9001:2008 pasal 7.5.1 Pengendalian produksi dan penyedia jasa 2. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
V	Ketentuan Umum	Urusan perlengkapan rumah tangga dan inventarisasi aset dilakukan oleh pegawai BAU Universitas Muhammadiyah Bulukumba sesuai dengan jam kerja dan dapat bekerja lembur apabila ditugaskan oleh Pimpinan Unit			
VI	Kriteria Keberhasilan	Daftar inventarisasi aset dan perlengkapan rumah tangga kampus menjadi lengkap dan rapi			
VI	Prosedur	a.	Menghidupkan kompuer		
		b.	Melakukan presensi datang dan pulang		
		c.	Menyiapkan pelayanan		
		d.	Melayani permintaan ATK, dan penggandaan berkas-berkas		
		e.	Melakukan rekap permintaan ATK		
		f.	Menjadwalkan pemakaian auditorium yang telah disetujui		
		g.	Melakukan pengecekan auditorium yang akan digunakan dan setelah digunakan		
		h.	Melayani peminjaman alat		
		i.	Mendistribusikan permintaan mobiler yang telah disetujui		

			g. Memberi pengharum ruangan h. Membuang sampah 3. Membersihkan kamar toilet Siang hari (dua kali membersihkan) - Membersihkan ruangan dan isinya - Membersihkan dan menata mobiler yang ada - Membersihkan kaca - Menyapu - Mengepel - Mematikan lampu - Mematikan AC - Membuang sampah - Membersihkan toilet - Menutup ruang perkantoran - Menyediakan air minum untuk fakultas dan unit kerja - Pengkondisian gedung perkuliahan sesuai pembagian tugasnya. Pagi hari (dua kali membersihkan) - Membuka setiap ruangan perkuliahan - Membersihkan ruang perkuliahan dengan isinya - Membersihkan dan menata peralatan perkuliahan yang ada - Membersihkan kaca - Mengepel - Menyapu - Menyalakan ac/kipas - Memberi pengharum ruangan - Membuang sampah - Membersihkan kamar toilet disekitar ruang perkuliahan Siang Hari (dua kali membersihkan) - Melakukan pengecekan kebersihan berkala - Membuang sampah Sore Hari (dua kali membersihkan) - Membersihkan ruang perkuliahan dengan isinya - Membersihkan dan menata peralatan perkuliahan yang ada - Membersihkan kaca - Mengepel - Menyapu - Menyalakan ac/kipas - Membuang sampah - Menutup ruang perkuliahan d. Pengkondisian Taman Pagi Hari - Mengkondisikan peralatan pertamanan - Menyapu halaman, taman dan jalan - Menyiram seluruh tanaman yang ada jika diperlukan - Memberi pupuk secara berkala - Membersihkan kolam - Menata taman Siang Hari - Melakukan pengecekan berkala - Membuang sampah
--	--	--	---

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP URUSAN KENDARAAN			No: Dokumen 00005-011	No: Revisi	Halaman
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	Sebagai pedoman petugas urusan Kendaraan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan kerusakan karena renovasi			
II	Ruang Lingkup	Urusan Kendaraan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba baik penggunaan ke dalam kota maupun di luar kota			
III	Definisi	Urusan kendaraan meliputi pengecekan dan perawatan kendaraan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
IV	Referensi	1. ISO 9001:2008 pasal 7.5.1 Pengendalian produksi dan penyedia jasa 2. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
V	Ketentuan Umum	Urusan Kendaraan dilakukan oleh pegawai BAU Universitas Muhammadiyah Bulukumba sesuai dengan jam kerja dan dapat bekerja lembur apabila ditugaskan oleh Pimpinan Unit			
VI	Kriteria Keberhasilan	Kendaraan kampus menjadi bersih, terawat dan tetap awet			
VI	Prosedur	Untuk menjalankan tugas pokok dari urusan kendaraan perlu adanya standar operasional prosedur yang dibuat sebagai landasan dalam menjalankan tugas pokok tersebut a. Melakukan presensi datang b. Melakukan pengecekan kondisi kendaraan c. Membersihkan kendaraan d. Melakukan pemanasan kendaraan e. Melakukan servis kecil f. Mengidentifikasi surat peminjaman yang telah disetujui g. Menyerahkan kendaraan kepada user berdasarkan surat peminjaman yang telah disetujui h. Melakukan pengecekan kembali keadaan kendaraan setelah dipinjam i. Melakukan presensi pulang			

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		
SOP PEMBAYARAN KULIAH MAHASISWA			No: Dokumen 00005-014	No: Revisi	Halaman
			Diajukan Kepala BAA & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	Memudahkan pelaksanaan dan pengawasan Penerimaan Dana kuliah dari mahasiswa			
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk seluruh mahasiswa di prodi lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
III	Definisi	Pembayaran kuliah mahasiswa adalah Pembayaran yang harus ditunaikan/dibayar oleh seluruh mahasiswa wajib sebelum melakukan perkuliahan			
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
VI	Prosedur	A	Mahasiswa membayar ke Bank yang ditunjuk oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba		
		B	Mahasiswa menerima bukti pembayaran dari Bank		
		C	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran Bank 3 lembar untuk dicetakkan bukti pelunasan ke kasir		
		D	Mahasiswa menyerahkan Bukti Pembayaran lunas kepada Bendahara untuk di input, Pengambilan Pasword dan Pengisian KRS online		
		E	Di Posting ke Simakad dan Pembukuan		

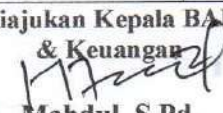
		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP URUSAN KEBERSIHAN DAN TAMAN			No: Dokumen 00005-013		No: Revisi
			Halaman 		
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531		Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206
I	Tujuan	Sebagai pedoman petugas kebersihan dan perawatan taman di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan kerusakan karena renovasi, agar kampus tampak bersih, indah, asri dan nyaman			
II	Ruang Lingkup	Kegiatan kebersihan dan perawatan taman di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba baik di dalam gedung maupun di luar gedung			
III	Definisi	Urusan instalasi dan maintenance meliputi identifikasi permasalahan terkait laporan gangguan instalasi jika ada serta pengecekan sehingga perbaikan peralatan listrik sampai normal kembali di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
IV	Referensi	1. ISO 9001:2008 pasal 7.5.1 Pengendalian produksi dan penyedia jasa 2. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
V	Ketentuan Umum	Kegiatan kebersihan dan perawatan taman dilakukan oleh pegawai kebersihan Universitas Muhammadiyah Bulukumba sesuai dengan jam kerja dan dapat bekerja lembur apabila ditugaskan oleh Pimpinan Unit			
VI	Kriteria Keberhasilan	Kampus menjadi lebih bersih, indah dan tidak bau			
VII	Prosedur	Kondisi lingkungan yang bersih dan nyaman merupakan salah satu penunjang berjalannya proses pelayanan akademik dan kemahasiswaan dengan lancar sehingga dapat menghasilkan hasil kerja dan prestasi yang optimal. Hal ini merupakan tugas utama bagi urusan kebersihan bersama cleaning service Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang terjabarkan dalam standar operasional berikut I. Presensi kehadiran tenaga cleaning service sesuai dengan pembagian tugas masing-masing a. Pengkondisian gedung perkantoran sesuai pembagian tugasnya Pagi hari (dua kali membersihkan) 1. Membuka setiap ruangan perkantoran 2. Membersihkan ruangan dan isinya a. Membersihkan dan menata mobiler yang ada b. Membersihkan kaca c. Menyapu d. Mengepel e. Menyalakan AC/Kipas f. Mematikan lampu			

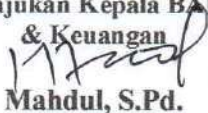
		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP URUSAN INSTALASI DAN MAINTENANCE			No: Dokumen 00005-012		No: Revisi 
			Halaman		
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531		Ditetapkan oleh Wakil Rektor  Yuhartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206
I	Tujuan	Sebagai pedoman petugas instalasi dan maintenance di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan kerusakan karena renovasi			
II	Ruang Lingkup	Urusan instalasi dan maintenance di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba oleh BAU			
III	Definisi	Urusan instalasi dan maintenance meliputi identifikasi permasalahan terkait laporan gangguan instalasi jika ada serta pengecekan sehingga perbaikan peralatan listrik sampai normal kembali di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
IV	Referensi	1. ISO 9001:2008 pasal 7.5.1 Pengendalian produksi dan penyedia jasa 2. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
V	Ketentuan Umum	Urusan instalasi dan maintenance dilakukan oleh pegawai BAU Universitas Muhammadiyah Bulukumba sesuai dengan jam kerja dan dapat bekerja lembur apabila ditugaskan oleh Pimpinan Unit			
VI	Kriteria Keberhasilan	Instalasi listrik kampus menjadi normal			
VI	Prosedur	Untuk menjalankan tugas pokok dari urusan kendaraan perlu adanya standar operasional prosedur yang dibuat sebagai landasan dalam menjalankan tugas pokok tersebut a. Melakukan presensi datang b. Melakukan pengecekan kondisi kendaraan c. Membersihkan kendaraan d. Melakukan pemanasan kendaraan e. Melakukan servis kecil f. Mengidentifikasi surat peminjaman yang telah disetujui g. Menyerahkan kendaraan kepada user berdasarkan surat peminjaman yang telah disetujui h. Melakukan pengecekan kembali keadaan kendaraan setelah dipinjam i. Melakukan presensi pulang			

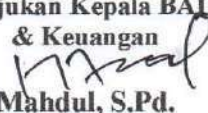
			g. Memberi pengharum ruangan h. Membuang sampah 3. Membersihkan kamar toilet Siang hari (dua kali membersihkan) - Membersihkan ruangan dan isinya - Membersihkan dan menata mobiler yang ada - Membersihkan kaca - Menyapu - Mengepel - Mematikan lampu - Mematikan AC - Membuang sampah - Membersihkan toilet - Menutup ruang perkantoran - Menyediakan air minum untuk fakultas dan unit kerja - Pengkondisian gedung perkuliahan sesuai pembagian tugasnya. Pagi hari (dua kali membersihkan) - Membuka setiap ruangan perkuliahan - Membersihkan ruang perkuliahan dengan isinya - Membersihkan dan menata peralatan perkuliahan yang ada - Membersihkan kaca - Mengepel - Menyapu - Menyalakan ac/kipas - Memberi pengharum ruangan - Membuang sampah - Membersihkan kamar toilet disekitar ruang perkuliahan Siang Hari (dua kali membersihkan) - Melakukan pengecekan kebersihan berkala - Membuang sampah Sore Hari (dua kali membersihkan) - Membersihkan ruang perkuliahan dengan isinya - Membersihkan dan menata peralatan perkuliahan yang ada - Membersihkan kaca - Mengepel - Menyapu - Menyalakan ac/kipas - Membuang sampah - Menutup ruang perkuliahan d. Pengkondisian Taman Pagi Hari - Mengkondisikan peralatan pertamanan - Menyapu halaman, taman dan jalan - Menyiram seluruh tanaman yang ada jika diperlukan - Memberi pupuk secara berkala - Membersihkan kolam - Menata taman Siang Hari - Melakukan pengecekan berkala - Membuang sampah
--	--	--	---

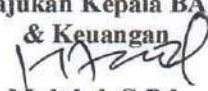
			Sore Hari 1. Menyapu halaman, jalan dan taman 2. Menyirami tanaman jika diperlukan 3. Mengkondisikan kembali peralatan pertamanan 3. Presensi kepulangan tenaga cleaning servis sesuai dengan pembagain tugas masing-masing 4. Menjalin komunikasi dengan Supervisor CS untuk meningkatkan mutu kinerja 5. Mengadakan evaluasi berkala 6. Membuat laporan
--	--	--	--

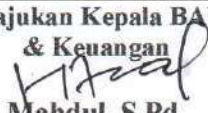
		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		
SOP PENGIRIMAN DOKUMEN			No: Dokumen 00005-030	No: Revisi *****	Halaman
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	Pengiriman dokumen untuk mengatur semua dokumen yang akan di kirim oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
II	Ruang Lingkup	Prosedur ini mulai berlaku dari pengajuan unit kerja kepada bagian umum untuk mengirim dokumen sampai pada pengiriman dokumen			
III	Definisi	Pengiriman dokumen adalah suatu proses pengiriman dokumen penting oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba kepada pihak lain			
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
VI	Prosedur	A	Unit kerja memasukkan dokumen ke bagian umum yang akan di kirim ke instansi luar		
		B	Bagian umum mengklasifikasi area tujuan kirim langsung atau via jasa pengiriman		
		C	Post man mengirimkan dokumen langsung atau via jasa pengiriman dengan bukti terima/kirim dokumen		
		D	Post man melaporkan LPJ biaya pengiriman dan bukti pengiriman dokumen		

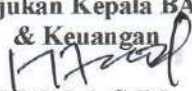
		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		
SOP PEMINJAMAN RUANGAN SARANA UNTUK KEPERLUAN UKM/ORMAWA			No: Dokumen 00005-029	No: Revisi 	Halaman
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	Peminjaman ruangan sarana untuk keperluan ukm/ormawa adalah membuat aturan dalam peminjaman ruangan dan sarana Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
II	Ruang Lingkup	Prosedur ini mulai berlaku dari pengajuan peminjaman dan penggunaan ruangan atau gedung oleh UKM/ORMAWA Universitas Muhammadiyah Bulukumba, koordinasi unit terkait, sampai pengembalian			
III	Definisi	Peminjaman ruangan dan sarana untuk keperluan UKM/ORMAWA adalah bentuk peminjaman/ proses pemakaian ruangan dan sarana untuk menunjang kegiatan UKM/ORMAWA Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
VI	Prosedur	A	Surat Pengajuan ruang sarana untuk keperluan kegiatan UKM/ORMAWA yang sudah disetujui BEM ke Bagian umum		
		B	Validasi bagian umum surat pengajuan UKM/ORMAWA		
		C	Cek ketersediaan ruang/sarana yang diajukan		
		D	Koordinasi koordinator bag.Sarana tentang blocking ruang dan waktu pengambilan sarana		
		E	Serah terima sarana yang dilengkapi bukti serah terima barang		
		F	Pengembalian sarana yang di pinjam		

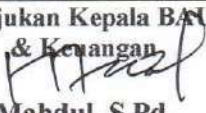
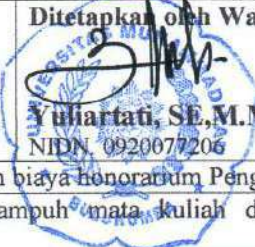
		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA													
SOP PENGUNAAN AULA, RUANG MEETING & LACTURE TEATHER			No: Dokumen 00005-028		No: Revisi *****												
			Halaman														
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531		Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206												
I	Tujuan	Pengaturan penggunaan aula, ruang meeting dan lactur teather Universitas Muhammadiyah Bulukumba															
II	Ruang Lingkup	Prosedur ini mulai berlaku dari pengajuan peminjaman dan penggunaan aula, ruang meeting dan lacture teather Universitas Muhammadiyah Bulukumba oleh unit kerja, UKM ,koordinasi unit terkait, penjadwalan dan pelaksanaan															
III	Definisi	Penggunaan aula, ruang meeting dan lactur teather adalah penggunaan sarana prasarana Universitas Muhammadiyah Bulukumba															
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba															
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba															
VI	Prosedur	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Unit kerja/UKM mengajukan pengajuan penggunaan ruang 1 (satu) minggu sebelum acara ke bagian Umum (BAU)</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Ka BAU memvalidasi pegajuan Unit/UKM terkait dengan jenis kegiatan dan persetujuan Pimpinan unit terkait</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Cek Shedule pemakaian ruangan yang diajukan</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Merencanakan ruang rapat atau ruang aula</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Konfirmasi ke unit /UKM tentang waktu dan sarana pendukung lainnya</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Kegiatan berlangsung</td> </tr> </table>				A	Unit kerja/UKM mengajukan pengajuan penggunaan ruang 1 (satu) minggu sebelum acara ke bagian Umum (BAU)	B	Ka BAU memvalidasi pegajuan Unit/UKM terkait dengan jenis kegiatan dan persetujuan Pimpinan unit terkait	C	Cek Shedule pemakaian ruangan yang diajukan	D	Merencanakan ruang rapat atau ruang aula	E	Konfirmasi ke unit /UKM tentang waktu dan sarana pendukung lainnya	F	Kegiatan berlangsung
A	Unit kerja/UKM mengajukan pengajuan penggunaan ruang 1 (satu) minggu sebelum acara ke bagian Umum (BAU)																
B	Ka BAU memvalidasi pegajuan Unit/UKM terkait dengan jenis kegiatan dan persetujuan Pimpinan unit terkait																
C	Cek Shedule pemakaian ruangan yang diajukan																
D	Merencanakan ruang rapat atau ruang aula																
E	Konfirmasi ke unit /UKM tentang waktu dan sarana pendukung lainnya																
F	Kegiatan berlangsung																

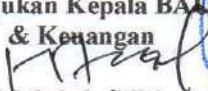
		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA			No: Dokumen 00005-027		No: Revisi
			Halaman		
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531		Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206
I	Tujuan	Pemeliharaan sarana prasarana dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kehandalan laporan barang milik Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
III	Definisi	Pengadaan prosedur ini mulai dari permintaan update data inventaris pada unit kerja, penerimaan update data dari unit kerja, proses pengolahan atau pendataan ulang, laporan data inventaris aset universitas dalam rangka tertib administrasi mendukung kehandalan laporan barang milik universitas dan laporan keuangan			
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
VI	Prosedur	A	Bagian umum mengirimkan surat update inventarisasi aset pada unit kerja		
		B	Ka BAU menerima update data inventarisasi aset unit kerja		
		C	Melakukan pengolahan dan pendataan ulang		
		D	Bagian umum melaporkan hasil update data inventarisasi secara berjenjang		

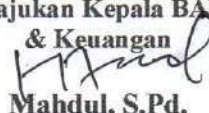
		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		
SOP INVENTARISASI ASET			No: Dokumen 00005-026	No: Revisi *****	Halaman
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditandatangani oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	Inventarisasi aset Universitas Muhammadiyah Bulukumba dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kehandalan laporan barang milik Universitas dan laporan keuangan			
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
III	Definisi	Pengadaan prosedur ini mulai dari permintaan update data inventaris pada unit kerja, penerimaan update data dari unit kerja, proses pengolahan atau pendataan ulang, laporan data inventaris aset universitas dalam rangka tertib administrasi mendukung kehandalan laporan barang milik universitas dan laporan keuangan			
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
VI	Prosedur	A	Laporan kerusakan saran prasarana		
		B	Pengecekan kondisi kerusakan		
		C	Laporan untuk perbaikan langsung, pengadaan komponen aatu di serahkan ke pihak ke tiga		
		D	Pengadaan kompnen yang diperlukan		
		E	Perbaikan langsung atau diserahkan ke pihak ke tiga		
		F	Serah terima barang setelah diperbaiki dan laporan LPJ ke Ka BAU		

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		
SOP PENCAIRAN DANA UKM			No: Dokumen 00005-025	No: Revisi	Halaman
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yulhartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	Memudahkan Pelaksanaan Pembayaran dana pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa			
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk seluruh mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
III	Definisi	Pencairan dana UKM adalah Dana/anggaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk membayar dana pembinaan unit kerja mahasiswa			
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
VI	Prosedur	A	UKM menyusun proposal kegiatan yang sesuai dengan AD/ART serta rencana kegiatan tahunan		
		B	BEM melakukan koordinasi dengan Ka BAU mengenai dana yang tersedia sebagai dasar memverifikasi dan menyetujui proposal		
		C	Ka BAU mengesahkan proposal yang telah disetujui oleh BEM		
		D	WR II menyetujui untuk dilakukan pembayaran oleh bendahara sesuai jadwal yang ditentukan		
		E	Bendahara melakukan pembayaran sesuai yang disetujui oleh WR II kepada BEM		
		E	BEM menyerahkan dana yang telah dicairkan kepada UKM		
		F	Bagian pembukuan melakukan pencatatan dan posting dalam pembukuan		

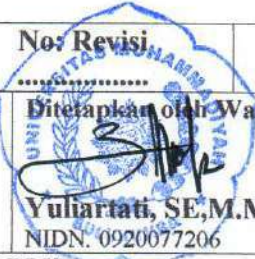
		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		
SOP PEMBAYARAN HONOR PEMBIMBING			No: Dokumen 00005-024	No: Revisi	Halaman
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	 Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II
I	Tujuan	Memudahkan Pelaksanaan Pembayaran biaya honorarium Pembimbing			
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk seluruh dosen Pembimbing di Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
III	Definisi	Pembayaran honorarium Pembimbing adalah Dana/anggaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk membayar gaji/honor dosen Pembimbing dengan cara di transfer			
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
VI	Prosedur	A	Prodi menyusun daftar dosen pembimbing setiap akhir semester berjalan		
		B	Disetujui oleh fakultas dan diserahkan ke BAUK		
		C	BAUK melakukan verifikasi daftar dosen pembimbing dan kartu kontrol bimbingan dan diserahkan ke WR II untuk mendapat persetujuan pembayaran		
		D	WR II menyetujui untuk dilakukan pembayaran oleh bendahara sesuai jadwal yang ditentukan		
		E	Bendahara melakukan pembayaran sesuai yang disetujui oleh WR II kepada pembimbing		
		E	Bagian pembukuan melakukan pencatatan dan posting dalam pembukuan		

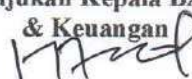
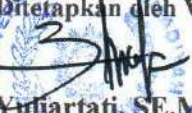
		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		
SOP PEMBAYARAN HONOR PENGUJI				No: Dokumen 00005-023	No: Revisi	Halaman
				Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	 Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliantati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	Memudahkan Pelaksanaan Pembayaran biaya honorarium Penguji				
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk seluruh dosen pengampu mata kuliah di Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
III	Definisi	Pembayaran honorarium Penguji adalah Dana/anggaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk membayar gaji/honor dosen Penguji dengan cara di transfer				
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
VI	Prosedur	A	Prodi menyusun laporan pelaksanaan ujian Proposal, Skripsi yang diselenggarakan			
		B	laporan disetujui oleh fakultas dan diserahkan ke BAUK			
		C	BAUK melakukan verifikasi laporan dengan pembayaran mahasiswa bersangkutan dan diserahkan ke WR II untuk mendapat persetujuan pembayaran			
		D	WR II menyetujui untuk dilakukan pembayaran oleh bendahara sesuai jadwal yang ditentukan			
		E	Bendahara melakukan pembayaran sesuai yang disetujui oleh WR II kepada penguji			
		E	Bagian pembukuan melakukan pencatatan dan posting dalam pembukuan			

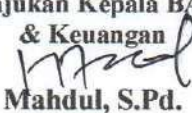
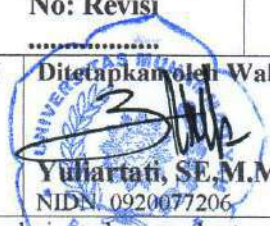
		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		
SOP PEMBAYARAN HONORARIUM MENGAJAR (GAJI DOSEN)			No: Dokumen 00005-022	No: Revisi 	Halaman
			Diajukan Kepala BAK & Kenangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	Memudahkan Pelaksanaan Pembayaran biaya honorarium mengajar (Gaji Dosen)			
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk seluruh dosen pengampuh mata kuliah di Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
III	Definisi	Pembayaran honorarium mengajar adalah Dana/anggaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk membayar gaji/honor mengajar seluruh dosen pengampuh mata kuliah dengan cara di transfer			
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
VI	Prosedur	A	Prodi menyusun rekapitulasi kehadiran dosen mengajar setiap mata kuliah yang diselenggarakan pada semester berjalan		
		B	Rekapitulasi disetujui oleh fakultas dan diserahkan ke BAUK		
		C	BAUK melakukan perhitungan sesuai dengan rekapitulasi yang telah disetujui fakultas dan diserahkan ke WR II untuk mendapat persetujuan pembayaran		
		D	WR II menyetujui untuk dilakukan pembayaran oleh bendahara sesuai jadwal yang ditentukan		
		E	Bendahara melakukan pembayaran sesuai yang disetujui oleh WR II ke Bank		
		E	Bagian pembukuan melakukan pencatatan dan posting dalam pembukuan		

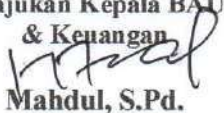
		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		
SOP PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)				No: Dokumen 00005-021	No: Revisi	Halaman
				Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531		Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yulhartati, SE, M.M. NIDN: 0920077206
I	Tujuan	Memudahkan pelaksanaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)				
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
III	Definisi	Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan adalah Dana/anggaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba sebagai kewajiban membayar pajak Bumi dan Bangunan				
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
VI	Prosedur	A	Menerima SPPT dari kelurahan sesuai dengan aset yang dimiliki			
		B	Bagian umum menyerahkan SPPT ke BAU untuk dijadwalkan pembayarannya			
		C	WR II menyetujui untuk dilakukan pembayaran oleh kasir sesuai jadwal yang telah ditentukan			
		D	Kasir melakukan pembayaran sesuai angka yang disetujui oleh WR II ke Bank Persepsi atau Kantor POS			
		E	Bagian pembukuan melakukan pencatatan dan			
		E	Memposting dalam pembukuan			

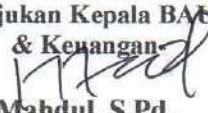
		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP PEMBAYARAN PAJAK PENGHASILAN (PPH)		No: Dokumen 00005-020	No: Revisi	Halaman
		Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	 Disetujui oleh Wakil Rektor II  Yuhartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	Memudahkan pelaksanaan Pembayaran pajak Penghasilan (PPH)		
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk seluruh Pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba		
III	Definisi	Pembayaran Pajak Penghasilan (PPH) adalah Dana/anggaran yang dikeluarkan oleh seluruh pegawai Universitas Muhammadiyah Bulukumba adalah kewajiban membayar pajak penghasilan sebagai bukti warga negara yang baik kepada Negara.		
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba		
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba		
VI	Prosedur	A	Menghitung PPH bagi setiap pegawai	
		B	Rekapitulasi perhitungan PPH divalidasi oleh BAU untuk dijadwalkan pembayaran dan diserahkan ke WR II untuk mendapatkan persetujuan	
		C	WR II menyetujui untuk dilakukan pembayaran oleh kasir sesuai jadwal yang telah ditentukan	
		D	Kasir melakukan pembayaran sesuai rekapitulasi yang disetujui oleh WR II ke Bank Persepsi atau Kantor Pos	
		E	Bagian pembukuan melakukan pencatatan dan,	
		E	Memposting dalam pembukuan	

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		
SOP PEMBAYARAN BPJS				No: Dokumen 00005-019	No: Revisi	Halaman
				Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	 Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yulianti, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	Memudahkan pelaksanaan Pembayaran BPJS				
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk seluruh Pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
III	Definisi	Pembayaran BPJS adalah Dana/anggaran yang dikeluarkan oleh seluruh pegawai Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk pembayaran BPJS pegawai lewat pemotongan gaji sebanyak 1 % dan 4 % Institusi				
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
VI	Prosedur	A	Biro SDM memberikan informasi pemutakhiran data BPJS pada KA.BAU			
		B	KA BAU mengintruksikan Bagian keuangan menghitung besaran BPJS yang harus dipotong dari pegawai dan merekap jumlah iuran BPJS yang harus dibayarkan			
		C	Rekap iuran diserahkan ke kepala Biro keuangan untuk divalidasi			
		D	KA BAU menyerahkan laporan Rekap BPJS ke Wakil Rektor II untuk dimintakan persetujuan bayar			
		E	WR II menyerahkan ke Bank untuk di bayarkan dan menyerahkan bukti pembayaran ke bagian SDM dan bagian Pembukuan			
		E	Memposting dalam pembukuan			

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		
SOP PEMBAYARAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI				No: Dokumen 00005-018	No: Revisi	Halaman
				Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	 Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	Memudahkan pelaksanaan Pembayaran Gaji Pegawai				
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk seluruh Pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
III	Definisi	Pembayaran Gaji Pegawai adalah Dana/anggaran yang dikeluarkan oleh Bendahara Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk pembayaran gaji pegawai				
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba				
VI	Prosedur	A	Biro SDM menyerahkan rekap presensi dan lembar serta hak-hak lain yang harus dibayarkan			
		B	Bagian keuangan menerima rekap dan menginput data gaji serta mencetak rekap gaji			
		C	Menvalidasi rekap data gaji yang akan dibayarkan			
		D	Rekap data gaji yang tervalidasi disahkan oleh Wakil Rektor II			
		E	WR II menyerahkan data gaji ke Bank untuk di posting ke rekening pegawai dan di transfer ke rekening pegawai			
		E	Ka.Bau membukukan dan mencetak slip gaji			
		F	Memposting dalam pembukuan			

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		
SOP PEMBAYARAN KARTU TANDA MAHASISWA			No: Dokumen 00005-017	No: Revisi	Halaman
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	 Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuhartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	Memudahkan pelaksanaan Penerimaan dari pembayaran kartu mahasiswa			
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk seluruh mahasiswa di prodi lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
III	Definisi	Pembayaran Kartu tanda mahasiswa adalah Pembayaran yang dikeluarkan mahasiswa berkenaan dengan pengadaan kartu tanda mahasiswa			
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
VI	Prosedur	A	Mahasiswa membayar ke Bank yang ditunjuk ole Universitas Muhammadiyah Bulukumba		
		B	Mahasiswa menerima bukti pembayaran dari Bank		
		C	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran Bank 3 lembar untuk dicetakkan bukti pelunasan ke kasir		
		D	Mahasiswa menyerahkan Bukti Pembayaran lunas kepada Bendahara, dalam pengadaan Kartu Tanda Mahasiswa		
		E	Mengisi form kartu tanda mahasiswa		
		E	Mahasiswa mengumpulkan foto ukuran 2 x 3 (1) lembar		

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA		BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP PEMBAYARAN LEGALISASI IJASAH DAN TRANSKRIP			No: Dokumen 00005-016		No: Revisi
			Halaman		
			Diajukan Kepala BAU & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531		Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yulianti, SE, M.M. NIDN. 0920077206
I	Tujuan	Memudahkan pelaksanaan Penerimaan dari pembayaran legalisasi dan transkrip nilai mahasiswa			
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk seluruh mahasiswa di prodi lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
III	Definisi	Pembayaran ijasah dan transkrip nilai mahasiswa adalah Pembayaran yang dikeluarkan berkenaan dengan pengambilan ijasah dan transkrip nilai mahasiswa yang telah dilegalisasi			
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba			
VI	Prosedur	A	Mahasiswa membayar ke Bank yang ditunjuk ole Universitas Muhammadiyah Bulukumba		
		B	Mahasiswa menerima bukti pembayaran dari Bank		
		C	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran Bank 3 lembar untuk dicetakkan bukti pelunasan ke kasir		
		D	Mahasiswa menyerahkan Bukti Pembayaran lunas kepada Bendahara		
		E	Menunjukkan fotocopy ijasah dan transkrip nilai mahasiswa yang akan dilegalisasi masing-masing 10 lembar		

		BAU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	BIRO ADMINISTRASI UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	
SOP PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL MAHASISWA		No: Dokumen 00005-015	No: Revisi 	Halaman
		Diajukan Kepala BAA & Keuangan  Mahdul, S.Pd. NBM. 1201531	Ditetapkan oleh Wakil Rektor II  Yuliartati, SE, M.M. NIDN. 0920077206	
I	Tujuan	Memudahkan pelaksanaan dan pengawasan Penerimaan Pendapatan Operasional dari mahasiswa		
II	Ruang Lingkup	Berlaku untuk seluruh mahasiswa di prodi lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba		
III	Definisi	Pembayaran Biaya operasional mahasiswa adalah Pembayaran yang harus ditunaikan/dibayarkan oleh seluruh mahasiswa wajib sebelum melakukan perkuliahan		
IV	Referensi	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 Tujuan prosedur adalah untuk memudahkan pelaksanaan 2. Tentang sistem pendidikan nasional dan pengawasan penerimaan pendapatan optional dari mahasiswa 3. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Tinggi 10. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhammadiyah Bulukumba 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba		
V	Keterkaitan	Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba		
VI	Prosedur	A	Mahasiswa membayar ke Bank yang ditunjuk oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba	
		B	Mahasiswa menerima bukti pembayaran dari Bank	
		C	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran Bank 3 lembar untuk dicetakkan bukti pelunasan ke kasir	
		D	Mahasiswa menyerahkan Bukti Pembayaran lunas kepada Bendahara sebagai bukti bahwa pembayaran pembangunan lunas	
		E	Di Posting ke Pembukuan oleh Bendahara BPH	